

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30904	企業実習付医療事務 (医療事務・調剤事務)		(2月開講)	定員 (最少開講人数)	15人(5人)
実施施設名	アルスコンピュータ専門学校					
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者	医療事務の経験のない方、スキルアップを目指し、就職を考えている方		
	◎	○				
修了で得られる資格等	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格等	医療事務管理士・調剤事務管理士・医事コンピュータ・医師事務作業補助者(ドクターズオフィスワークアシスト®)・日商PC検定試験(データ活用・文書作成)3級					
目指せる就職先・職務等	医療機関(病院、医院、調剤薬局等)					
区分	科目	教科	内容		時限数	DXリテラシーを含む場合は○
学 科	保険請求事務	★医学概論	医療機関の概要、医療事務の役割と心得		6	○
		★保険請求事務基礎	医療保険制度		12	
		★医療保険制度	医療保険の仕組み・種類・保険診療の範囲		3	
		★老人保健制度	老人保健制度		3	
		★医療保険の仕組み	診療報酬請求の仕組み		3	
	医学一般	★医学一般	医学の基礎知識		6	
		医学の基礎知識	医療保険の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載		3	○
		★薬学の基礎知識	薬学の基礎知識を学習する		3	
	診療報酬請求事務(医科)	診療報酬請求事務(医科)	診療報酬明細書の作成		99	○
	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者	医師事務作業補助者としての基礎知識・技能を習得		12	
	患者接遇	患者接遇マナーの基本	患者接遇マナーの基本、様々な状況対応ロールプレイング、電子カルテの活用などを学習する。		6	○
		患者接遇英会話	患者接遇に便利な英会話を習得		3	
	調剤薬局事務	調剤薬局事務演習	調剤薬局の点数算定と診療報酬明細書(レプト)の記載、診療報酬明細書の作成		12	○
調剤補助事務基礎知識		調剤事務補助としての基礎知識・技能を習得		3		
実 技	インターネット演習	インターネット演習	インターネット及び電子メール、Zoom、Teamsの基本操作を学ぶ		3	○
	文書作成演習	文書作成基礎演習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表作成等を習得		24	○
	表計算演習	表計算基礎演習	Excelの基本操作、表の作成・編集、ワークブックの連携、グラフの作成、データベースの利用等を習得		36	○
	医事コンピュータ演習	医事コンピュータ基礎演習	医事コンピュータの基本操作を習得		21	○
	実習オリエンテーション	実習オリエンテーション	実習オリエンテーション		3	
	職場実習	職場実習	病院、クリニック、調剤薬局等での実習		120	
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6	
		社会人講話、会社説明会等	内、訓練導入講習(30時間)		33	
		キャリアコンサルティング			18	
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学				
		職場体験				
		職場実習				
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション		2	
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式		2	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。					【総時限数】	442